

# **LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

## **SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN KENDARAAN MITSUBITSHI PADA PT. SUKA FAJAR Ltd CABANG BANGKINANG**

*Disusun Dan diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Menyelesaikan Tugas-Tugas Akademik Dan  
Memperoleh Gelar Ahli Madya*

**OLEH**

**NURSANTI**

**NIM : 00674005035**



**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
2010**

**ABSTRAK****SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN KENDARAAN  
MITSUBITSHI PADA PT. SUKA FAJAR Ltd  
CABANG BANGKINANG**

**OLEH :  
NURSANTI  
00674005035**

*Penilaian ini berjudul sistem akuntansi persediaan kendaraan mitsubitshi pada PT. Suka Fajar Ltd merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan kendaraan mitsubitshi.*

*Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem akuntansi persediaan yang telah ditetapkan diperusahaan PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang telah sesuai dengan prinsip standar akuntansi keuangan.*

*Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode deskriptif dalam menganalisa data yang penulis peroleh dari PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang. Data-data tersebut seperti data-data persediaan. Dari data tersebut penulis melakukan analisis dan membuat suatu kesimpulan dan saran, dalam prakteknya penulis menemukan bahwa sistem akuntansi persediaan yang ada di PT. Suka Fajar Ltd belum memenuhi standar sistem akuntansi keuangan, ini dibuktikan ada bagian yang fungsinya ganda, yaitu bagian gudang yang tugasnya sebagai penerimaan dan pembelian barang, di dalam suatu perusahaan harus adanya pemisahan tugas anatara bagian yang satu dengan bagian yang lain. ini bertujuan untuk mempermudah dalam pengawasannya,*

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
 BAB I     PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
D. Metode Penelitian .....	5
E. Sistematika Penulisan .....	6
 BAB II     GAMBARAN UMUM PEPRUSAHAAN	
A. Sejarah Berdiri dan Perkembangan Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Aktivitas Perusahaan .....	14
 BAB III    TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
I. Tinjauan Teori.....	20
A. Pengertian Sistem Akuntansi .....	20
B. Tujuan Sistem Akuntansi.....	24
C. Prinsip Sistem Akuntansi.....	25
D. Pengertian Persediaan .....	27
E. Jenis-Jenis Persediaan.....	29
F. Sistem Pencatatan Persediaan.....	30

G. Metode Penilaian Persediaan .....	35
H. Sistem Akuntansi Persediaan .....	37
II. Tinjauan Praktek .....	45
A. Jenis-Jenis Persediaan .....	45
B. Metode Pencatatan Persediaan .....	48
C. Metode Penilaian Persediaan .....	49
D. Ketentuan dalam Sistem Akuntansi .....	50
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan .....	53
B. Saran .....	54

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Semakin maraknya perkembangan dunia secara globalisasi, maka dunia industri pun berkembang pula. Baik itu industri yang besar maupun yang kecil. Di dalam operasional suatu perusahaan baik perusahaan industri maupun perusahaan dagang tercakup suatu elemen yang cukup penting bagi lancarnya operasional suatu perusahaan yaitu persediaan.

Persediaan suatu bagian suatu aktiva lancar yang mempengaruhi posisi aktiva, hutang dan modal. Persediaan memerlukan pengelolaan yang khusus sehubungan dengan peranannya yang sangat menentukan dalam kelancaran operasi perusahaan. Bagi perusahaan industri dan dagang, persediaan sering menyerap dan yang paling besar dari keseluruhan aktiva lancar yang ada di neraca dan secara langsung mempengaruhi penentuan pendapatan operasi. Pada perusahaan industri, dana persediaan tertanam dalam bentuk bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi. Sedangkan untuk perusahaan dagang tertanam dalam bentuk persediaan barang dagangan.

Persediaan barang adalah barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual kembali. Tujuan dari perusahaan umumnya adalah mencari laba serta kontinuitas usaha dan pengembangan usaha yang lebih maju. Oleh karena itu, perusahaan yang di dalam operasionalnya akan mengarahkan perhatian utamanya atas persediaan barang dagangan.

Persediaan sering juga dijadikan objek penyelewengan karena persediaan merupakan salah satu unsur harta lancar yang mudah dimanipulasi atau dicari dari perusahaan yang tidak mempunyai sistem pengawasan yang memadai terhadap persediaan.

Sistem perencanaan yang baik dan cermat sangat diperlukan untuk mengetahui jumlah persediaan yang sebaiknya dimiliki sehingga dapat dihindarkan risiko yang timbul akibat kekurangan, kelebihan, kadaluarsa, atau kecurangan.

Perencanaan sangat diperlukan dalam penyusunan jadwal pekerjaan. Kegiatan prosedur pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang karena perencanaan merupakan fungsi utama dalam kerangka kegiatan atau prosedur untuk mencapai tujuan akhir yang diinginkan setiap perusahaan. Dalam perencanaan juga mempertimbangkan masalah yang mungkin timbul atau terjadi dimasa yang akan datang. Hal ini untuk membuat perencanaan yang baik, pembuatan perencanaan harus mampu melihat jauh kedepan dalam rangka meminimalisasi risiko yang mungkin terjadi.

Sehubungan dengan sistem akuntansi perusahaan, ada beberapa hal yang sangat penting sebagai unsur harga pokok perolehan persediaan, yaitu:

1. Penentuan harga perolehan persediaan
2. Metode pencatatan persediaan
3. Metode penilaian persediaan dan penyajian di dalam laporan keuangan.

Selain itu pencatatan persediaan dapat diselenggarakan dengan cara periodic yaitu pada tiap akhir tahun atau periode akuntansi, kalau tidak ada persediaan barang

dagangan maka semua harga perolehan yang berkaitan dengan pembelian akhirnya akan menjadi harga pokok penjualan dengan menggunakan investarisasi fisik.

Sedangkan dengan sistem perfektual dipergunakan pencatatan yang menyajikan suatu ikhtisar yang kontiniu atas pos-pos persediaan yang ada dalam perusahaan. Penilaian persediaan dapat dilakukan dengan metode FIFO, LIFO, Avarage.

PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan kendaraan Mitsubishi. Pengawasan merupakan suatu tugas untuk memeriksa setiap pekerjaan yang dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Di dalam setiap prosedur pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang diperlukan suatu pengawasan yang baik sangat diperlukan untuk menghindari kesalahan-kesalahan maupun penyimpanan yang mungkin terjadi.

Persediaan merupakan salah satu aset besar yang dimiliki oleh perusahaan. Investasi yang besaryang ditanamkan dalam bentuk persediaan akan menimbulkan permasalahan yang berkenaan dengan biaya penyelenggaraan diman biaya tersebut akan meningkatkan baik berupa biaya gudang, selain itu persediaan sangat rentan terhadap kerusakan pencurian dan penyelewengan. Sebaiknya jika jumlah persediaan terlalu kecil dapt mempengaruhi kelancaran operasi perusahaan. Sistem akuntansi persediaan memegang peranan penting di dalam pengaturan dan pengendalian terhadap persediaan agar tujuan akhir perusahaan dapat tercapai.

Dengan adanya sistem akuntansi persediaan diharapkan semua kegiatan perusahaan bisa terkoordinasi dengan baik sehingga dapat menghindari

pemanipulasian terhadap kekayaan perusahaan khususnya persediaan, sedangkan laporan yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang akurat yang dipertanggungjawabkan keabsahannya. Apabila laporan yang dihasilkan tidak benar maka dapat mengakibatkan kesalahan terhadap pengambilan keputusan oleh pihak manajemen sehingga tidak jarang merugikan perusahaan. Jadi sistem akuntansi persediaan merupakan alat control untuk mengukur tingkat keberhasilan perusahaan dalam mengolah persediaan.

Dengan sistem persediaan yang baik persediaan yang ada akan terlindung dari kemungkinan kesalahan prosedur pencatatan atau kehilangan persediaan barang dagangan. Pada prakteknya, disaat terjadinya pembelian barang dan pembuatan faktur pembelian dilakukan oleh bagian gudang dan pada saat penerimaan barang diterima oleh gudang. Ini berarti bagian gudang banyak berperan dalam penerimaan dan pembelian suatu barang. Di dalam suatu perusahaan terutama perusahaan dagang harus adanya pemisahan tugas antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya, baik di dalam bagian pembelian barang maupun penerimaan barang, bagian akuntansi dan bagian yang lainnya. Ini bertujuan agar mempermudah dalam pengawasan.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan permasalahan dasar yang ditemui dalam kaitannya dalam penelitian ini, yaitu: **“Apakah sistem akuntansi persediaan kendaraan Mitsubishi pada PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan”**.



### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi persediaan yang telah diterapkan pada PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang telah sesuai dengan prinsip Standar Akuntansi Keuangan.

#### **2. Manfaat Penelitian**

- a. Sebagai bahan masukan bagi perusahaan tentang pengelolaan persediaan berikut sistem yang tepat sebagai informasi yang penting untuk bahan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan ekonomi.
- b. Sebagai tambahan referensi bagi pihak lain yang bermaksud ingin melakukan penelitian yang sama dimasa yang akan datang.
- c. Bagi penulis, untuk menambah wawasan penulis mengenai pelaksanaan sistem akuntansi persediaan barang dagangan.

### **D. Metode Penelitian**

#### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang Jln. Prof. M. Yamin, SH yang dimulai dari bulan 1 Juli sampai 29 Agustus 2008.

#### **2. Jenis dan Sumber Data**

Adapun jenis dan sumber data dalam penelitian ini adalah data skunder dan primer yaitu data yang didapat dari pihak perusahaan pada PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang, hal ini data yang dimaksud adalah jenis dan macam kendaraan

Mitsubishi yang diterima oleh perusahaan, jenis dan macam yang telah disalurkan, serta data lain yang berhubungan dengan perusahaan. Seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, aktivitas perusahaan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

### 3. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk mendapatkan data guna penyusunan laporan kerja praktek ini adalah:

- a. Wawancara, cara pengumpulan data dengan mengadakan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang ada hubungannya dengan penelitian ini.
- b. Daftar pertanyaan, yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang ditujukan kepada departemen penjualan dan departemen administrasi serta keuangan.

### 4. Analisa Data

Teknik analisis data dilakukan dengan cara mengumpulkan semua data yang diterima dari hasil wawancara langsung dengan pihak-pihak yang ada hubungannya dengan penelitian ini, maupun daftar pertanyaan dari pihak departemen penjualan dan departemen administrasi maupun keuangan.

## **E. Sistematika Penulisan**

Penulisan laporan kerja praktek ini terdiri dari 4 (empat) bab yang masing-masing bab akan membahas masalah sebagai berikut:

## **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan bab yang berisikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, serta sistematika penulisan.

## **BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini dijelaskan tentang sejarah singkat PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang, struktur organisasi dan aktivitas perusahaan.

## **BAB III : URAIAN TEORI DAN PRAKTEK**

Bab ini merupakan bab yang berisikan uraian teoritis tentang pengertian sistem akuntansi, pengertian persediaan, jenis-jenis persediaan, penentuan harga pokok (perolehan) persediaan dan metode penilaian persediaan. Selanjutnya tinjauan praktek pada PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang.

## **BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN**

Sebagai bab penutup dalam penelitian ini, penulis memberikan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan serta memberikan saran-saran yang sesuai dengan penelitian.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Berdirinya PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang**

Karena penjualan kendaraan ford yang keddealerannya dipegang oleh PT. Sutan Kasim Ltd Cabang Bangkinang pada waktu itu belum menguntungkan. Maka dicari alternative lain. Maka dicoba untuk menjual kendaraan Merk Hino. Maka pada tahun 1978 di dirikan PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang memegang ke dealeran tersebut dengan susunan pengurus sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris

1. Zairil Kasim
2. M.Rani Ismail
3. Sutan Kasim

b. Dewan Direksi

1. Moyardi Kasim
2. Djaswir Darwin

Kendaraan Hino pun mengalami masalah dengan produksi dan pemasaran, sehingga PT. Sutan Kasim Ltd Cabang Bangkinang harus menjadi broker kendaraan Mitsubishi, sebab pemasaran cukup baik pada waktu itu, sehingga pada tahun 1980 PT. Suka Fajar Cabang Bangkinang di angkat menjadi dealer resmi kendaraan Mitsubishi oleh PT. Krama Yudha Tiga Berlian (PT.KYTB) dan susunan pengurus perusahaan sudah berubah menjadi:

a. Dewan komisaris

1. Sutan Kasim

2. Moyardi Kasim
  3. Djaswir Darwin
- b. Dewan direksi
1. Zairil Kasim
  2. M. Rani Ismail

Selain dengan perkembangan perusahaan yang begitu pesat maka di didirikan beberapa kantor cabang antara lain:

- a. Solok di dirikan pada tahun 1986
- b. Payah Kumbuh di dirikan 1988
- c. Pekanbaru di dirikan pada tahun 1991
- d. Bangkinang di dirikan pada tahun 1998

Kerja sama dengan perusahaan lain juga dilakukan antara lain dengan penyertaan saham pada staco, spis dan pola keterkaitan dengan bank dagang Negara.

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Di dalam suatu perusahaan baik besar maupun kecil. Tentulah mempunyai organisasi yang merupakan wadah untuk menampung bermacam-macam fungsi dan elemen yang berbeda tapi saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Untuk itu struktur organisasi yang disusun oleh perusahaan haruslah fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyusunan tanpa harus mengadakan perusahaan total yang dapat mengganggu jalannya operasional perusahaan.

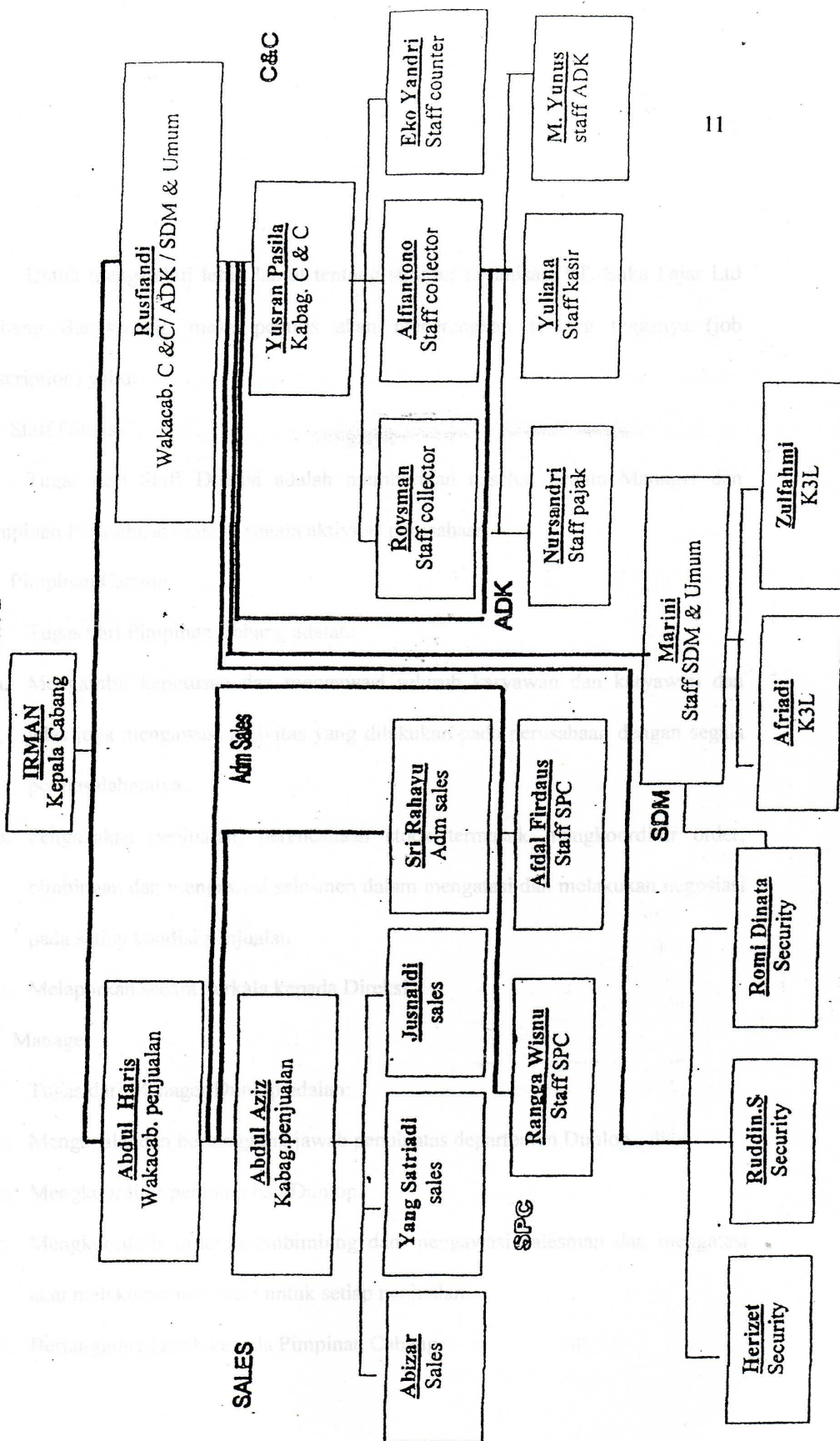
Untuk mengetahui bagaimana hubungan kerja dari semua orang yang bekerja sama dalam organisasi ini yang perlu diperhatikan adalah bagaimana struktur organisasi yang diperlukan oleh

perusahaan tersebut, karena hal ini sangat penting dalam usaha mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang menggunakan struktur organisasi garis (line). Dari struktur ini dapat di ketahui wewenang dan menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dan bawahan dan disini akan terlihat pula masing-masing tingkat yang dihubungkan dengan garis komando/ wewenang (struktur organisasi PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang pada gambar 11.1).

Gambar II.1

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. SUTAN KASIM LdL & PT. SUKA FAJAR LId.**  
**CAB. BANKINANG**



Untuk mengetahui lebih lanjut tentang struktur organisasi PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang, maka penulis akan menerangkan tentang tugasnya (job description) yaitu:

#### 1. Staff Direksi

Tugas dari Staff Direksi adalah memberikan nasehat kepala Manager dan Pimpinan Perusahaan tentang segala aktivitas perusahaan.

#### 2. Pimpinan Cabang

Tugas dari Pimpinan Cabang adalah:

- a. Mengambil keputusan dan mengawasi seluruh karyawan dan karyawan dan jelas juga mengawasi aktivitas yang dilakukan pada perusahaan dengan segala permasalahannya.
- b. Pengadakan penjualan, perencanaan stock termasuk mengkoordinir order, bimbingan dan mengawasi salesmen dalam mengatasi dan melakukan negosiasi pada setiap kondisi penjualan.
- c. Melaporkan secara berkala kepada Direksi.

#### 3. Manager

Tugas dari Manager Dunlop adalah:

- a. Mengapalai dan bertanggung jawab penuh atas departemen Dunlop.
- b. Mengkoordinir penjualan ban Dunlop.
- c. Mengkoordinir order, membimbing dan mengawasi salesman dan mengatasi atau melakukan negosiasi untuk setiap penjualan.
- d. Bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang.

#### 4. Kepala Bagian

- a. Kepala Bagian Penjualan



Pada bagian ini sangat dituntut untuk dapat menarik nasabah dan ketrampilan memasarkan yang dimiliki sehingga hubungan dengan para langganan dapat dibina dengan baik dan terjalin transaksi jual beli.

Tugas dari bagian penjualan adalah:

1. Melaksanakan penjualan serta mengawasi salesman dalam rangka memasarkan produk.
2. Memberikan masukan kepada Manager tentang hal-hal yang dianggap perlu untuk dapat menarik pelanggan sebanyak-banyaknya.
3. Melaksanakan monitoring harga sehingga dapat bersaing dengan produk lain yang sejenis.

b. Kepala Bagian Administrasi

Tugas dari kepala bagian administrasi adalah:

1. Mengontrol segala aktivitas pembukuan, voucher uang masuk maupun uang keluar yang terjadi pada masing-masing departemen.
2. Mengecek laporan bulanan yang dibuat oleh para bawahan mengenai catatan mutasi piutang dan barang.
3. Memberikan masukan kepada Manager tentang hal-hal yang diperlu jika ada kekurangan.

### **C. Aktivitas Perusahaan**

Seperti penjelasan terdahulu PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan dan saat ini sudah memegang kedealeran beberapa produk di antaranya kendaraan Mitsubishi.

PT. Suka Fajar Ltd merupakan perusaha swasta yang bergabung dengan PT. Suka Fajar Ltd bagian atau unit kerjanya terbagi atas 5 (lima) kerja/bagian yaitu : *C&C(Credit &*

*Collection*), SDM (Sumber Daya Manusia), ADK (Administrasi Keuangan), *SPC (Spare Part Center)*, Sales (Penjualan).

Pada bagian tempat-tempat tersebut ada beberapa macam kegiatannya antara lain :

#### 1. Bagian *C&C (Credit & Collection)*

Kegiatan yang ada pada bagian ini adalah mengurus setiap nasabah yang melakukan kredit kendaraan pada PT. Suka Fajar Ltd dari awal kredit sampai selesai dalam hal pengambilan BPKB.

#### 2. Bagian SDM (Sumber Daya Manusia)

Kegiatan yang ada pada bagian SDM adalah :

- a. Mengurus RT kantor, seperti membeli alat atau perlengkapan kantor.
- b. Alat tulis kantor.
- c. Inventaris kantor.
- d. Inter karyawan dan kesejahteraan karyawan
- e. Surat menyurat
- f. Penerimaan karyawan dan penyeleksian karyawan.

#### 3. Bagian ADK (Administrasi dan Keuangan)

Kegiatan yang ada pada ADK adalah :

- a. Melakukan pencatatan, penerimaan dan pengeluaran keuangan harian
- b. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan harian.
- c. Mencocokkan penerimaan dari tiap-tiap departemen dengan yang dicatat atau dibukukan oleh administrasi keuangan.
- d. Membuat laporan yang berkelanjutan selama satu bulan/
- e. Membuat kearsipan laporan keuangan.

#### 4. Bagian SPC (*Spare Part Center*)

Kegiatan yang ada di bagian SPC adalah sebagai berikut :

##### 1) Penjualan

Yang mencakup ke dalam penjualan adalah :

- a. Penjualan ban Dunlop
- b. Penjualan oli Pertamina

Pada bagian penjualan ini ban dan oli tersebut ada pula daerah penjualannya antara lain Kampar dan Rohul.

##### 2) Pembelian

Pembelian dapat dibagi atas dua macam :

- a. Pembelian ban Dunlop
- b. Pembelian oli Pertamina

Pada bagian pembelian ini ban dan oli tersebut ada pula daerah penjualannya antara lain Pekanbaru dan Padang.

#### 5. Bagian *Sales* (Penjualan)

Bagian *Sales* merupakan bagian penjualan kendaraan Mitsubitshi yang berperan sangat penting di PT. Suka Fajar Ltd. Pada bagian *Sales* ini ada beberapa wilayah yang meliputi Kabupaten Kampar dan Kabuten Rokan Hulu.

##### 1. Pengenalan Bagian *Sales*.

Bagian sales adalah bagian penjualan kendaraan Mitsubitshi yang berperan sangat penting di PT. Suka Fajar Ltd

##### 2. Bagian Alur Kerja (*Flow Cart*) Administrasi *Sales*

Bagian administrasi ini merupakan sangat penting dalam memperlancarkan dan menertibkan file-file nasabah.

Cara kerja administrasi *sales* antara lain :

- a. Membukukan kondisi penjualan nasabah ke dalam file-file.
- b. Membuat titipan setoran dan pengembalian titipan yang sudah jatuh tempo.
- c. Membuat nomor file nasabah berdasarkan nomor urut daftar relasi yang kendaraannya sudah diserahkan.
- d. Membuat surat penawaran kendaraan, surat pernyataan dan surat transfer dana ke pihak *leasing*.
- e. Memasukkan kuitansi pada file-filenya.
- f. Membuat perincian hutang pada file-file yang sudah keluar flat atau photocopy nota pajak sementara.
- g. Memasukkan file-file perincian hutang pada file yang sudah ditandatangani oleh nasabah dan mengontrol persyaratan kredit.
- i. Persyaratan kredit yang sudah lengkap beserta DP-nya dibawa ke ruangan Manajer *Sales* dan pimpinan untuk diparaf perincian hutangnya.
- h. Selanjutnya file-file yang sudah diparaf tersebut dibawa ke departemen *C&C*.

### 3. Proses Penjualan

Dalam melaksanakan aktivitas pemasaran ada beberapa wilayah penjualan yang meliputi Kabupaten Kampar dan Kabupaten Rokan Hulu.

Ada beberapa pembagian wilayahnya sebagai berikut :

- a. Wilayah I meliputi : Kota Bangkinang, Air Tiris, Kampar dan sekitarnya, bagian ini dipimpin oleh saudara Ranga Wisnu.

- b. Wilayah II meliputi : Kabun, Petapahan, Tapung Hilir dan sekitarnya, bagian ini dipimpin oleh Yang Satriadi.
- c. Wilayah III meliputi seluruh Kabupaten Rokan Hulu bagian ini dipimpin oleh saudara Abizar.

Dalam pembagian wilayah tersebut masing-masing petugas diharapkan dapat mengkoordinir dengan baik wilayah tersebut.

Pembayaran kendaraan dapat dilakukan dengan cara seperti :

a. *Cash Langsung*

Merupakan nasabah langsung melakukan pembayaran tunai atau *cash* terhadap minimal 3 bulan. Setelah terjadi transaksi dengan *customer*, kita terima uang seharga mobil atau customer melakukan pembayaran awal minimal 40% dan sisanya dilunasi dalam waktu 3 bulan. Setelah dilakukan pembayaran langsung diserahkan unit kendaraan (*VAP DEPT*).

b. *Cash Via Leasing*

Merupakan kerja sama dengan pihak *Leasing* dalam melaksanakan pembayaran, seperti *BCA Finance, Adira Finance, Panin Bank, Dipo Stars Finance* dan lain-lain. Setelah terjadi transaksi Di PT. Suka Fajar Ltd kita memasukkan aplikasi ke *leasing* menerima data dan dilakukan *survey* dan kita menunggu *PO (Purchasis Order)* baru kendaraan (unit) kita *delivery chek* ke *customer* sampai bagian BAP.

c. *Credit Via Avalish*

Merupakan pembayaran kredit yang diserahkan langsung ke PT. Suka Fajar Ltd. Setelah terjadi transaksi dengan *customer* dan melakukan pembayaran DP.

Pada bagian penjualan ini selain dituntut adanya *sales counter* yang mempunyai kemampuan untuk melakukan negoisasi yang professional sehingga mampu menjaring pembeli seoptimal

mungkin, dan juga dituntut adanya *salesman* yang mampu mengikuti perkembangan dan menangkap setiap peluang pasar yang ada. Selain itu bagian ini harus teliti dan mengisi kondisi penjualan terutama menyangkut tingkat bunga, jangka waktu angsuran dan jumlah angsuran sebab bila terjadi kesalahan dalam penentuannya akan mempengaruhi daftar perincian hutang yang ada pada akhirnya akan merugikan perusahaan.

Selanjutnya pada bagian Administrasi penjualan harus teliti dan cermat dalam pengurusan file nasabah. Hal-hal yang menyebabkan keterlambatan dan kelalaian yang menyebabkan tertundanya proses menaikkan file ke bagian *Credit & Collection* harus dihindari. Demikian juga halnya dengan bagian perlengkapan harus diteliti dalam memeriksa kondisi kendaraan yang akan diserahkan kepada pembeli. Seluruh bagian dari kendaraan harus dicek dan diuji coba mesin dan alat-alat dengan teliti.

### **BAB III**

#### **TUNJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

#### **I. Tinjauan Teori**

##### **A. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi merupakan suatu konsep yang luas dan merupakan salah satu bidang dalam akuntansi dan diperlukan dalam perusahaan agar kegiatannya dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sebagai contoh sistem akuntansi persediaan yang disimpan di gudang, sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian dan sistem perhitungan fisik karena itu ada berbagai pengertian dari sistem akuntansi antara lain:

Mulyadi ( 2001 : 3 )

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Niswonger dkk ( 1999 : 248 ) sistem akuntansi adalah :

Sistem akuntansi merupakan sarana bagi manajemen perusahaan guna mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi para pemilik dan pihak lain yang berkepentingan. Sistem akuntansi meliputi keseluruhan jaringan komunikasi yang digunakan suatu perusahaan untuk menyajikan informasi yang diperlukan.

Disamping itu pengertian sistem akuntansi menurut ahli lain Jusuf (1999 : 395) adalah :

Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatat, laporan-laporan dan prosedur yang akan digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasilnya.

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa melalui prosedur, data-data bisa terkumpul, tercatat dan bisa disampaikan kepada pihak yang memerlukan sehingga dapat mengurangi dan dapat menjamin keselamatan asset perusahaan serta keterlambatan penyajian pelaporan keuangan dapat dihindari. Serta dapat juga diketahui bahwa sistem ini tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang harus dilalui dalam pelaksanaan operasional sesuai dengan kondisi perusahaan

Sistem akuntansi berhubungan dengan data finansial saja dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen.

Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan. Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem seperti :

1. Keseimbangan Biaya Keefektifan (*Cost-Effectiveness Balance*)

Walaupun laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut harus sama dengan atau setidaknya sama dengan biaya yang diperlukan untuk menelaah laporan tersebut.

2. Fleksibilitas untuk Memenuhi Kebutuhan yang Akan Datang (*Flexibility to Meet Future Needs*)

Setiap perusahaan harus selalu menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana perusahaan beroperasi.

3. Pengendalian Internal yang Memadai (*Adequate Internal Control*)



Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan dan sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.

#### 4. Pelaporan yang Efektif

Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara dapat dipahami.

#### 5. Disesuaikan dengan Struktur Organisasi

Karena tidak ada dua struktur perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan.

Sistem akuntansi yang akan disusun untuk suatu perusahaan tidak akan sama dengan perusahaan lain. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yaitu :

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yang berarti bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip moral yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Selain faktor-faktor diatas, untuk mendapatkan suatu sistem akuntansi yang baik maka harus memiliki elemen-elemen sebagai berikut :

a. Formulir

Adalah elemen yang mencatat suatu transaksi saat terjadi, sehingga merupakan tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat juga digunakan untuk melaksanakan pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.

b. Buku catatan

Merupakan buku-buku yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan transaksi, buku-buku itu antara lain : jurnal yang merupakan suatu buku catatan pertama. Buku besar merupakan buku pencatatan terakhir. Buku besar umum berisi mengenai rekening-rekening, neraca dan laporan laba rugi yang disusun berdasarkan klasifikasi tertentu dan rinciannya diperoleh dari buku besar, dimasukkan atau dicatat dalam buku pembantu.

c. Prosedur-prosedur

Setiap prosedur dalam suatu sistem biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga kadang-kadang sulit untuk dipisahkan satu sama lain. maka, jika suatu prosedur diubah akan mempengaruhi prosedur berikutnya sehingga perlu pertimbangan yang matang dalam menentukan prosedur yang akan dipilih sehingga tidak mengganggu seluruh prosedur akuntansi yang ada.

d. Alat-alat

Adalah faktor yang sangat penting yang dibutuhkan dalam perusahaan. Alat-alat yang dimaksud di sini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan seperti kalkulator, komputer dan Mesin Register Kas.

## **B. Tujuan Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi mempunyai tujuan menurut Yunus (1997 : 46) adalah:

a. Menjaga Kekayaan Perusahaan

1. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
2. Pertanggung jawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

b. Mengecek Ketelitian Dan Keandalan Data Akuntansi

1. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
2. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

c. Pengendalian Umum (*General Control*)

Menurut Mulyadi (1997 : 20) tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah :

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki sistem yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai waktu, ketetapan maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*Rehability*) informasi akuntansi dan perlindungan harta milik perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya relikal dalam penyelenggaraan akuntansi.

### C. Prinsip Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang berhubungan dengan data finansial saja dan merupakan suatu bagian dari sistem informasi manajemen.

Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan. Prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem termasuk sistem akuntansi seperti :

1. Keseimbangan biaya keefektifan (*Cost effectiveness balance*)
2. Fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang
3. Pengendalian intern yang memadai
4. Pelaporan yang efektif. Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai informasi yang relevan.
5. Disesuaikan dengan struktur organisasi
6. Garis dan wewenang dan tanggung jawab mempengaruhi keutuhan informasi masing-masing perusahaan.

Prinsip akuntansi yang baik dapat tercipta dari kondisi yang meliputi :

a. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan dan ketidak beresan.

b. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan dan prinsip ini adalah menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang. Otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi perorangan yaitu otorisasi penjualan khusus, pengajian atau transaksi pembalian, bukti otorisasi khusus dan dokumentasi pada saat transaksi terjadi.

c. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi memberikan dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi perusahaan.

- d. Prosedur dan catatan akuntansi

#### **D. Pengertian Persediaan**

Persediaan barang perusahaan industri berbeda dengan persediaan pada perusahaan dagang, hal ini disebabkan karena aktivitas sehari-hari kedua jenis perusahaan ini berbeda.

Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual.

Walaupun secara konseptual banyak penulis memberikan pengertian persediaan berbeda-beda tetapi mempunyai tujuan yang sama. Berikut pengertian persediaan menurut beberapa ahli.

Donald E. Kieso dkk (2002 : 244) dalam bukunya, definisi persediaan adalah pos-pos aktiva yang telah dimiliki untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual. Sesuai dengan pernyataan tersebut persediaan meliputi semua barang yang dimiliki perusahaan saat tertentu dengan tujuan untuk dijual atau dikonsumsi dalam siklus operasi normal perusahaan, sebagai barang yang dimiliki untuk dijual atau dikonsumsi dimasa yang akan datang.

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), dalam PSAK No. 14 (2000 : 14,1) memberikan pengertian persediaan secara lebih rinci sebagai berikut :

Persediaan adalah aktiva :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal

- b. Dalam proses produksi atau dalam perjalanan
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

Menurut Mardiasmo (2000 : 99) pengertian persediaan adalah :

Barang-barang berwujud yang dimiliki oleh perusahaan dengan maksud untuk :

1. Dijual (barang dagangan dan barang jadi)
2. Masih dalam proses pengolahan untuk diselesaikan kemudian dijual (barang dalam proses)
3. Akan dipakai untuk memproduksi barang jadi yang akan dijual (bahan baku dan bahan pembantu).

Lebih sistematisnya, berikut ini pengertian persediaan yang diberikan oleh Niswonger, et. al (1999 : 359) terjemahan :

Persediaan digunakan untuk mengindikasikan :

1. Barang dagang yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan
2. Bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka pengertian persediaan tergantung dari sifat-sifat dan jenis usaha. Dalam perusahaan industri persediaan berupa persediaan bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses dengan langsung jadi, sedangkan pada perusahaan dagang persediaannya adalah barang-barang dengan tujuan untuk dijual kembali.

## **E. Jenis-Jenis Persediaan**

Jenis persediaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan tidak sama dengan persediaan lain. dengan demikian persediaan itu tergantung pada kegiatan operasi perusahaan, baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, industri maupun jasa.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1998 : 15) perusahaan industri terdapat empat jenis persediaan yaitu :

a. Bahan baku dan bahan penolong

Adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlah relative kecil atau sulit dihitung biayanya. Misalnya dalam perusahaan mebel, bahan bakunya adalah rotan, kayu, besi siku sedangkan bahan penolongnya adalah paku, dempul.

b. Supplies pabrik

Adalah barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produksi misalnya oli mesin, bahan pembersih mesin.

c. Barang dalam proses

Barang dalam proses adalah barang-barang yang sedang dikerjakan (diproses) tetapi pada tanggal neraca barang-barang tadi belum selesai dikerjakan. Untuk dijual masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut.

d. Produk selesai

Yaitu barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualannya.

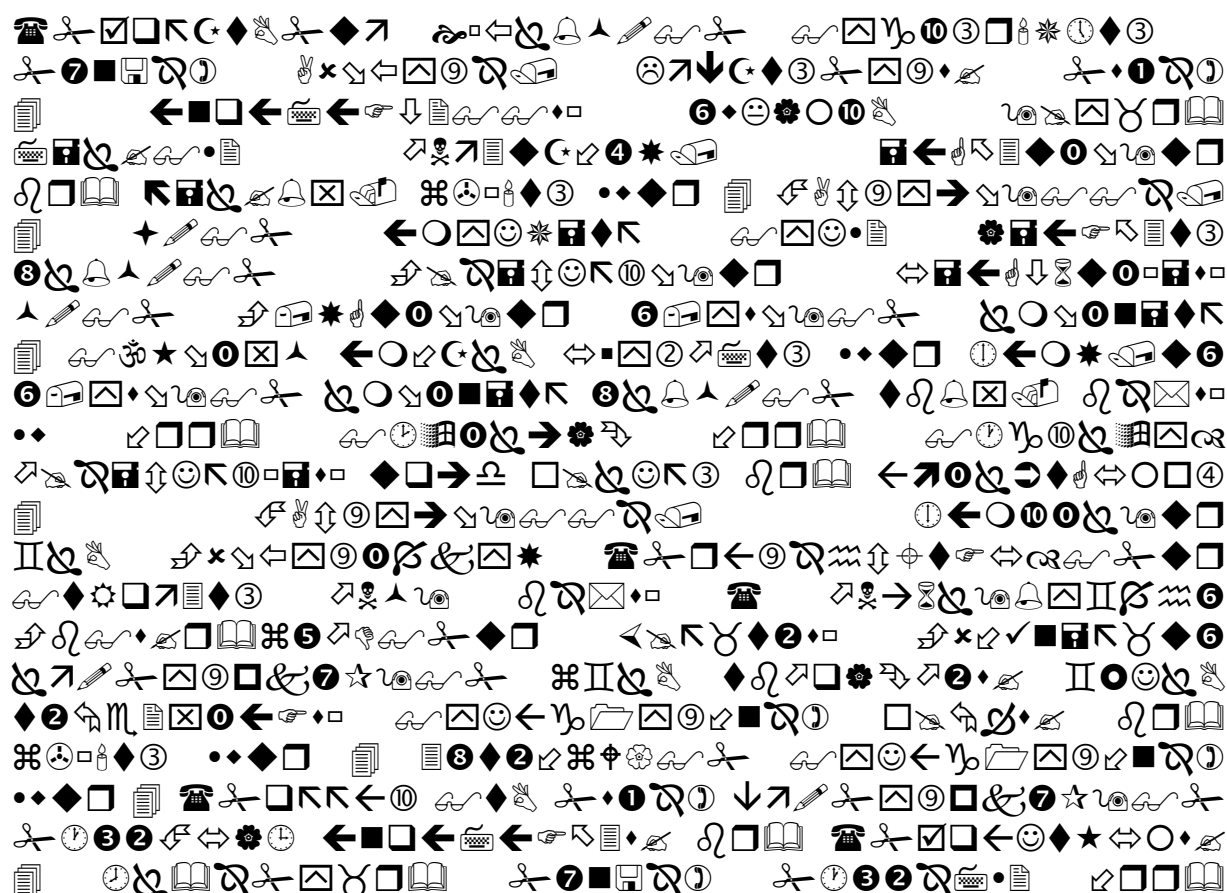
Pada perusahaan jasa tidak memiliki persediaan, perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan memiliki satu jenis persediaan yaitu persediaan barang dagangan.

Pemeriksaan persediaan sebenarnya hampir sama dengan pemeriksaan perkiraan-perkiraan lain, dibagi dua bagian menurut Tuanakotta (1999 : 127) adalah:

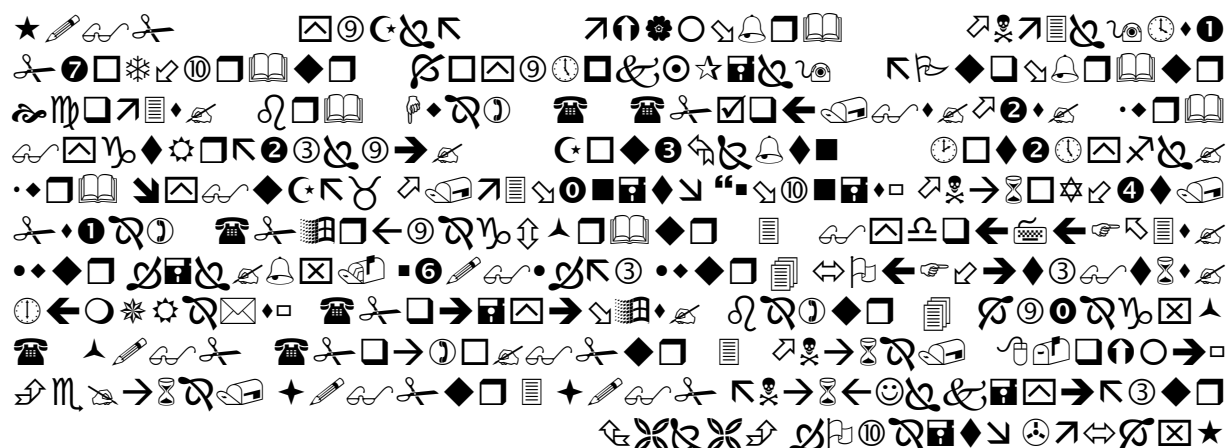
1. Pemeriksaan di tengah tahun, pemeriksaan di tengah tahun dimaksudkan untuk melihat apakah pemeriksaan persediaan barang berjalan sebagaimana mestinya.
2. Pemeriksaan di akhir tahun adalah *review* dari pemeriksaan di tengah tahun akan tetapi untuk lebih memastikannya,karena dilakukan pemeriksaaan di akhir tahun.

## F. Sistem Pencatatan Persediaan

Sistem pencatatan persediaan sangat berperan penting artinya dalam menentukan jumlah dan nilai persediaan pada akhir periode, dimana nantinya jumlah dan nilai persediaan tersebut akan digunakan pada perhitungan laba laba rugi dan neraca. Naim (2001 : 26) dalam surat Al-Baqarah ayat 282, Allah SWT mengharuskan kita untuk mencatat segala kegiatan mu'amalah yang kita lakuka yaitu:







“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah[179] tidak secara tunai untuk

waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit

menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.”

[179] Bermuamalah ialah seperti berjualbeli, hutang piutang, atau sewa menyewa dan sebagainya.

Ada dua sistem yang digunakan sehubungan dengan pencatatan persediaan, yaitu :

1. Sistem Mutasi Persediaan (*Perpetual Inventory System*)

Dari sistem ini setiap kali terjadi mutasi unit persediaan baik karena pembelian maupun penjualan maka mutasi tersebut baik unit maupun harga perolehannya dicatat dalam pembukuan perusahaan. Sehingga setiap saat dapat diketahui jumlah dan harga penjualan dimasukkan dalam rekening pembelian, ongkos angkut pembelian, potongan dan retur pembelian.

Jurnal-jurnal untuk sistem perpetual tersebut adalah sebagai berikut :

Pada saat pembelian barang dagang

Persediaan barang dagang	xxx	
Kas/utang dagang		xxx

Pada saat retur pembelian barang

Kas/utang dagang	xxx	
Persediaan barang dagang		xxx

Pada saat terjadi penjualan

Kas/piutang dagang	xxx	
Penjualan		xxx
Harga pokok penjualan	xxx	
Persediaan barang dagang		xxx

Pada saat terjadi retur penjualan

Penjualan retur	xxx	
Piutang dagang		xxx
Persediaan barang	xxx	
Harga pokok penjualan		xxx

Penggunaan sistem persediaan perpetual untuk barang dagang memberi sarana pengendalian yang paling efektif terhadap aktiva yang penting ini. Meskipun mungkin untuk menyelenggarakan persediaan perpetual hanya dalam catatan memorandum saja atau membatasi data hanya pada kuantitas, seperangkat catatan lengkap yang dipadukan dengan buku besar yang lebih baik.

Persediaan untuk setiap jenis barang selalu siap tersedia dalam buku tambahan perhitungan fisik setiap barang dapat dilakukan setiap saat dan diperbandingkan dengan saldo perkiraan tambahan guna menentukan keberadaan dan penting setiap kekurangan (*Shortages*).

## 2. Sistem Persediaan Fisik (*Physical Sistym*)

Pada metode mutasi yang terjadi pada persediaan tidak disertai dengan pencatatan keperkiraaan persediaan.

Dalam metode ini pencatatan persediaan yang dilakukan pada akhir periode akuntansi melalui ayat-ayat jurnal penyesuaian.

Jurnal-jurnal untuk metode fisik tersebut adalah :

Pada saat pembelian barang dagang

Pembelian	xxx	
Kas/utang dagang		xxx

Pada saat retur pembelian barang

Kas/utang dagang	xxx	
	Retur pembelian	xxx

Pada saat terjadi penjualan

Kas/piutang dagang	xxx	
	Penjualan	xxx

Pada saat terjadi retur penjualan

Retur penjualan	xxx	
	Piutang dagang	xxx

Pada akhir periode akuntansi

Ikhtisar laba rugi	xxx	
	Persediaan barang dagang	xxx

(menutup persediaan awal)

Persediaan barang dagang	xxx	
	Ikhtisar laba rugi	xxx

## G. Metode Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan pada dasarnya menyangkut dua masalah pokok, yaitu :

1. Harga satuan barang yang dipakai sebagai dasar penilaian.
2. Arus biaya yang dipakai sebagai dasar untuk memilih harga persatuan persediaan.

Dengan adanya dua masalah pokok tersebut maka persediaan perlu dinilai dengan cermat dan tepat karena kesalahan dalam melakukan penilaian dapat mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.

Heckert (1996 : 214) menjelaskan tujuan penilaian persediaan :

Penilaian persediaan menetapkan penghasilan yang wajar dengan membebankan biaya yang bersangkutan terhadap penghasilan perusahaan. Tujuan lain dari penilaian persediaan adalah untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan perusahaan sebagai *Going Concern* dan bukan sebagai perusahaan yang sedang menuju pembubaran atau likuidasi.

Sedangkan menurut Hendriksen (1996 : 175) :

Tujuan penilaian persediaan yang lebih penting adalah untuk menyajikan informasi yang bisa membantu para investor dan pemakia lainnya untuk memprediksi arus kas di masa yang akan datang bagi perusahaan.

Metode penetapan harga pokok persediaan yang dipakai sebagai dasar untuk memilih harga persatuan persediaan adalah :

*a. First In First Out (Fifo)*

Metode ini beranggapan barang yang dibeli lebih awal dianggap dikeluarkan lebih awal pula dengan demikian setiap terjadi penjualan, maka harga pokok dari barang yang terjual tersebut berdasarkan pada nilai barang yang lebih awal.

Kelebihannya :

Bahwa harga pokok berjalan tidak sesuai dengan pendapatan berjalan pada perhitungan laba rugi. Harga pokok yang paling lama dibebankan pendapatan yang lebih baru yang dapat menyebabkan distorsi dalam harga pokok dasar bersih.

*b. Last In First Out (Lifo)*

Metode ini beranggapan bahwa barang yang dibeli paling akhir akan dijual lebih awal dalam setiap kali penjualan, maka harga pokok penjualan dari barang yang dijual tersebut didasarkan pada barang yang terakhir kali dibeli.

Kelebihannya :

Dapat sesuai mencocokkan harga pokok berjalan terhadap pendapatan, menanggukkan pajak penghasilan dengan naiknya tingkat harga (dengan demikian meningkatkan arus kas).

Kekurangannya :

Laba berkurang dan likuidasi persediaan dapat menyimpangkan laba bersih dan mengakibatkan pajak yang lebih tinggi (arus kas lebih negatif)

*c. Moving Average (Harga Pokok Rata-Rata)*

Metode ini beranggapan, bahwa setiap terjadi perubahan jumlah persediaan barang, baik karena pembelian maupun penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Sisa persediaan barang yang ada segera diambil nilai rata-ratanya. Dengan demikian, harga pokok barang yang dijual dinilai berdasarkan harga barang-barang itu.

## **H. Sistem Akuntansi Persediaan**

Persediaan merupakan bagian utama dalam neraca dan sering kali merupakan akun terbesar yang melibatkan modal kerja.

Sistem dan prosedur akuntansi persediaan adalah :

1. Prosedur Pencatatan Produk Jadi

a. Dokumen yang digunakan

Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal umum adalah bukti memorial yang dilampiri kartu harga pokok produk dan laporan produk selesai sebagai dokumen pendukung.

b. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini adalah prosedur pencatatan produk jadi adalah kartu gudang, kartu persediaan dan jurnal umum.

c. Bagan alir

Dalam bagan alir dapat dilihat tambahan produk jadi yang dikirim oleh fungsi produksi ke fungsi gudang dicatat oleh bagian gudang di dalam kartu persediaan berdasarkan laporan produk selesai yang diterima oleh bagian gudang dari bagian produksi. Harga pokok jadi yang ditransfer ke bagian gudang dicatat oleh bagian kartu persediaan dan bagian jurnal.

Pencatatan produk jadi yang dilakukan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan laporan produk selesai yang diterima oleh bagian kartu persediaan dari bagian produksi. Berdasarkan laporan produk selesai tersebut, bagian kartu persediaan menghitung harga pokok produk selesai tersebut, bagian kartu persediaan menghitung harga pokok produk selesai berdasarkan data biaya produksi yang telah dikumpulkan dalam kartu harga pokok pesanan yang bersangkutan. Total harga pokok produk ini dipakai sebagai dasar untuk memuat bukti memorial, yang merupakan dokumen sumber bagi bagian kartu persediaan untuk mencatat harga pokok produk selesai dalam kartu persediaan.

Bagian jurnal mencatat harga pokok produk jadi di dalam jurnal umum berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung berupa kartu harga pokok dan laporan produk selesai. Jurnal yang dibuat untuk mencatat harga pokok produk jadi ini adalah :

Persediaan barang jadi	xxx
Barang dalam proses	xxx

## 2. Prosedur penjualan persediaan

Persediaan pencatatan harga pokok barang atau produk jadi yang dijual :

### a. Dokumen yang digunakan

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan.

### b. Catatan akuntansi

Catatan yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah kartu gudang, kartu persediaan, jurnal umum.

### c. Bagan alir

Dalam bagan alir terlihat bagian kartu persediaan secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu berdasarkan data yang direkap dalam kartu persediaan.

## 3. Prosedur harga pokok produk yang diterima kembali dari pembeli

### a. Dokumen yang digunakan



Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit. Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi yang diterima dari pembeli ke dalam kartu gudang.

Memo kredit yang diterima dari bagian order penjualan digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli ke dalam kartu persediaan.

Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi yang diterima dari pembeli ke dalam kartu gudang.

b. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu gudang, kartu persediaan dan jurnal umum.

c. Bagan alir

Pada bagan alir memperlihatkan pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli dilakukan dengan mendebet rekening persediaan produk jadi dan mengkredit rekening harga pokok penjualan.

Disamping itu kartu gudang yang diselenggarakan di bagian gudang diisi dengan tambahan kuantitas persediaan produk jadi yang diterima kembali dari pembeli. Harga pokok produk jadi yang diterima kembali oleh bagian gudang dari pembeli dicatat oleh bagian kartu persediaan dan bagian jurnal. Pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima dari pembeli dilakukan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan memo kredit yang diterima oleh bagian kartu persediaan dari bagian penerimaan melalui bagian piutang.

Berdasarkan memo kredit tersebut, bagian kartu persediaan mengisi harga pokok produk jadi yang diterima kembali berdasarkan data harga pokok perunit yang tercantum dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Total harga pokok persediaan dicantumkan dalam bukti memorial yang dipakai oleh bagian kartu persediaan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan kartu persediaan.

Bagian jurnal mencatat harga pokok produk jadi yang diterima dari pembeli di dalam jurnal retur penjualan berdasarkan memo kredit yang dihipi dengan dokumen pendukung berupa laporan penerimaan barang. Jurnal yang dibuat untuk mencatat harga pokok produk jadi yang diterima dari pembeli adalah :

Persediaan produk jadi	xxx
Harga pokok penjualan	xxx

#### 4. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan produk dalam proses

Pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan.

##### a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah bukti memorial. Bukti memorial ini dilampiri dengan laporan produk dalam proses digunakan untuk mencatat jurnal tambahan harga pokok persediaan produk dalam proses pada jurnal umum. Bukti memorial ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat *readjustment* persediaan harga pokok produk dalam proses.

b. Catatan akuntansi

Dalam prosedur ini, bagian gudang tidak melakukan pencatatan persediaan produk dalam proses karena secara fisik persediaan itu tidak ditransfer dari bagian produk ke bagian gudang.

Begitu pula bagian kartu persediaan tidak melakukan pencatatan persediaan produk dalam proses tersebut dalam kartu persediaan.

c. Bagan alir

Pada bagan alir dokumen prosedur pencatatan harga pokok produk dalam proses terlihat bagian kartu persediaan melakukan penghitungan harga pokok persediaan produk dalam proses pada akhir periode akuntansi berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu harga pokok produk.

Laporan produk dalam proses yang diterima oleh bagian kartu persediaan dari bagian produksi berisi informasi kuantitas produk dalam proses dan taksiran tingkat penyelesaian produk dalam proses yang ada difungsi produksi pada akhir periode akuntansi.

Data harga pokok produk dalam proses digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk membuat dua bukti memorial yaitu bukti memorial untuk mencatat *overhead* pabrik dan bukti memorial yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan dalam proses pada akhir periode akuntansi. Bukti memorial pertama digunakan oleh bagian jurnal untuk mencatat pembebanan biaya *overhead* pabrik kepada produk dalam proses di dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut :

Barang dalam proses biaya <i>overhead</i> pabrik	xxx
Biaya <i>overhead</i> pabrik yang dibebankan	xxx

Bukti memorial kedua digunakan oleh bagian jurnal untuk mencatat harga pokok persediaan produk dalam proses pada akhir periode akuntansi dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut :

Persediaan produk dalam proses	xxx	
Barang dalam proses		xxx

#### 5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

##### a. Dokumen yang digunakan

Dokumen sumber yang digunakan adalah laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar.

##### b. Catatan akuntansi

Laporan penerimaan barang yang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian ke dalam kartu gudang.

##### c. Bagan alir

Bagan alir dokumen prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli terlihat bagian hutang membuat bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli berdasarkan dokumen pendukung :

Surat order pembeli yang diterima dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan dan faktur dari pemasok yang diterima dari pemasok melalui bagian pembelian.

## 6. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan yaitu mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Prosedur ini adalah salah satu yang membentuk prosedur retur pembelian :

### a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah laporan pengiriman barang dan memo debit.

### b. Catatan akuntansi

Laporan pengiriman barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan.

### c. Bagan alir

Bagan alir untuk mencatat prosedur ini tersebut dapat dilihat pencatatan transaksi retur pembelian didasarkan dokumen memo debit yang diterbitkan oleh bagian pembelian. Bagian gudang mencatat persediaan karena transaksi retur pembelian berdasarkan dokumen memo debit (yang dilampiri dengan laporan pengiriman barang) di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*).

## II. Tinjauan Praktek

### A. Jenis-Jenis Persediaan

Setelah melakukan penelitian mengenai persediaan pada PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang untuk memahami kebutuhan agar tidak kosong di dalam gudang, PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang

memperolehnya dari PT. Suka Fajar Ltd Pekanbaru. Pemesanan yang dilakukan dengan cara pengiriman *Delivery Order* atau barang dagangan yang diminta, pengiriman penyetujuan order dari kantor cabang Pekanbaru, pengiriman barang dagangan dari kantor cabang PT. Suka Fajar Ltd Pekanbaru ke PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang. Adapun jenis-jenis kendaraan Mitsubitshi yang terdapat pada perusahaan ini adalah sebagai berikut :

**TABEL III.1**  
**JENIS-JENIS KENDERAAN MITSUBITSHI**  
**BULAN AGUSTUS 2008**

RK/TYPE	NO. RANGKA	NO. MESIN	NO. SERI	WARNA	TAHUN
ITON GLS	MMBJNKB408D080064	4D56UCBD9226	1799	SILVER	2008
TON EXCEED	MMBJNKB408D094942	4D56UCBC1039	638	SILVER	2008
73 CHS	MHMF73P28K00125	4D34TD98896	9136	KUNING	2008
71 CHS	MHMF71P18K009856	4D34TD0326	9254	KUNING	2008
74 CHS	MHMF74P48K022321	4M40VAB3626	1580	HITAM	2008
00 PU STD	MHML0PU398K024053	4D56DX8926	7782	HITAM	2008
74 HDCHS	MHMF74P58K014877	4D34TDX4330	14900	KUNING	2008

## **B. Metode Pencatatan Persediaan**

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa metode pencatatan persediaan terbagi atas dua yaitu :

1. Metode periodik (*periodical inventory method*)
2. Metode perpetual (*perpetual inventory method*)

Setiap perusahaan bebas memilih metode mana yang akan digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan baik untuk bahan baku maupun bahan dagangan.

PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang menggunakan pencatatan persediaan berdasarkan metode perpetual yaitu setiap perubahan persediaan yang diakibatkan pembelian, pemakaian dan penjualan langsung dilakukan pencatatan baik unit maupun harga perolehan persediaan yang dilakukan oleh bagian administrasi dan keuangan sehingga dapat diketahui jumlah dan harga perolehan persediaan (kendaraan Mitsubitshi) yang ada di gudang.

Dengan menggunakan metode perpetual, perusahaan mencatat setiap perubahan persediaan langsung dilakukan pencatatan oleh bagian administrasi dan keuangan secara fisik dan melakukan penyesuaian untuk menghitung harga pokok barang yang akan dijual karena harga pokok yang dijual dengan sendirinya telah diketahui langsung. Selain itu dengan menggunakan

metode perpetual maka keluar masuknya persediaan dapat ditelusuri sehingga dapat memudahkan pengawasan baik itu akuntansi maupun fisik persediaan.

Pencatatan persediaan (kendaraan Mitsubitshi) pada PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang dilakukan pada bagian administrasi dan bagian akuntansi. Bagian administrasi mencatat kuantitas persediaan yang ada di gudang sedangkan bagian akuntansi mencatat harga perolehan suku cadang tersebut.

### C. Metode Penilaian Persediaan

PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang menggunakan metode rata-rata tertimbang (*Wiegthed Avarage Method*) yaitu harga rata-rata per unit untuk setiap jenis komoditi dihitung setiap kali terjadinya atau dilakukan pembelian. Harga pokok per unit ini kemudian digunakan untuk menentukan harga pokok setiap penjualan dan harga pokok persediaan akhir sampai terjadi pembelian lain dilakukan dan rata-rata baru dihitung.

Dimisalkan pada awal Juli 2008 terdapat persediaan kendaraan mitsubitshi sebanyak 10 unit dengan tipe MITS. L300 PU STD @ Rp. 80.000.000,- kemudian pada pertengahan Juli tahun yang sama perusahaan menerima persediaan yang sama dari kantor pusat sebanyak 5 unit, dengan harga per unit @ Rp. 65.000.000,-.

Jadi jurnal yang dicatat oleh perusahaan tersebut adalah :

Persediaan awal	Rp. 800.000.000,-
Ikhtisar L/R	Rp. 800.000.000,-

Pertengahan Juli

Persediaan	Rp. 475.000.000,-
Pembelian	Rp. 475.000.000,-



Bulan Agustus dijual 15 unit mobil dengan harga per unit Rp. 80.000.000,-

15 x @ Rp. 65.000.000,- = Rp. 975.000.000,-

Piutang	Rp. 1.200.000.000,-
Penjualan	Rp. 1.200.000.000,-

Harga pokok penjualan	Rp. 975.000.000,-
Persediaan barang dagangan	Rp. 975.000.000,-

Penilaian yang dilakukan oleh perusahaan untuk menentukan harga pokok persediaan adalah jumlah harga atau unit dari persediaan Awal ditambahkan dengan harga atau unit dari persediaan yang baru diterima dibagi dengan jumlah persediaan yang ada.

#### **D. Ketentuan dalam Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi persediaan ditujukan untuk mengamankan persediaan kelalaian yang mungkin terjadi seperti penyelewengan dan kecurangan yang dilakukan oleh satu bagian di dalam perusahaan tersebut.

Setelah melihat sistem pencatatan yang telah ditetapkan oleh PT. Suka Fajar Ltd (kendaraan Mitsubitshi) Bangkinang dapat diketahui bahwa perusahaan sudah melaksanakan sistem akuntansi tetapi belum memadai terhadap pengawasan atas persediaan yang dimiliki.

Hal ini dapat dilihat karena telah menggunakan sistem perpetual di dalam pencatatan persediaan dan menggunakan metode rata-rata tertimbang di dalam mencatat harga pokok

persediaan, tetapi pencatatan terhadap persediaan yang ada hanya dilakukan oleh bagian administrasi dan bagian akuntansi tetap pada waktu bagian gudang juga ikut melakukan pencatatan sehingga hal ini dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan atas persediaan.

Dalam menerapkan sistem akuntansi yang baik, maka harus ada pembagian tugas dan tanggung jawab yang tepat. Dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang tepat maka pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

Adapun pembagian-pembagian tugas dan tanggung jawab tersebut yaitu :

1. Bagian akuntansi/pembukuan

bagian akuntansi/pembukuan bertugas mencatat setiap persediaan yang masuk pada buku persediaan, pencatatan yang dilakukan perusahaan menggunakan system fisik. Pemilihan sistem ini karena jenis persediaan yang didistribusikan oleh perusahaan terlalu banyak, sehingga apabila dilakukan pencatatan perpetual menjadi rumit mengingat persediaan ban.

2. Bagian gudang

Bagian gudang bertugas mencocokkan hasil perhitungan sendiri dan mencocokkan dengan catatan yang dibuat oleh bagian akuntansi. Selain itu bagian gudang bertanggung jawab terhadap arus masuk dan keluarnya barang dagangan dari gudang.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat diketahui bahwa pengelolaan persediaan terdapat dua bagian yang berhubungan langsung dengan persediaan yaitu bagian akuntansi dan bagian gudang.

Berdasarkan pembagian tugas tersebut terdapat kelemahan di dalamnya yaitu bagian akuntansi selain pihak pertama penerima barang juga berfungsi sebagai pihak mencatat transaksi persediaan tersebut.

Hal ini dapat memudahkan terjadinya penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan terhadap persediaan yang dimiliki perusahaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada PT. Suka Fajar Ltd (kendaraan Mitsunbitshi) Bangkinang dan setelah melakukan analisis data yang ada serta membandingkannya dengan teori-teori yang berhubungan dengan masalah penelitian, maka penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan khususnya perdagangan kendaraan Mitsubitshi.
2. Secara keseluruhan struktur organisasi PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang sudah memadai dimana tugas dan tanggung jawab setiap bagian sudah ditunjukkan secara jelas, tetapi pengawasan atas persediaan belum memadai.
3. Pengawasan persediaan fisik sudah menunjukkan keadaan yang baik. Hal itu dapat kita saksikan dari kegiatan perusahaan yang menyediakan gudang tempat penyimpanan yang memenuhi syarat seperti tersedianya gas anti api dengan demikian fisik maupun mutu persediaan terjamin tidak akan rusak.
4. Sistem akuntansi berjalan di perusahaan secara umum belum memadai dimana perusahaan tidak memisahkan bagian yang menangani kendaraan Mitsubitshi dengan bagian yang mencatat persediaan. Namun metode pencatatan dan penilaian perusahaan secara umum sudah memadai terhadap sistem akuntansi.

## **B. SARAN**

Penilaian persediaan pada PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang harus menggunakan metode rata-rata tertimbang, karena untuk menentukan harga pokok setiap penjualan dan harga pokok persediaan akhir sampai terjadinya pembelian lain dilakukan dan rata-rata tertimbang baru bisa dihitung, kalau tidak akan terjadi kekeliruan setiap ada pembelian.

Dan pencatatan persediaan harus menggunakan metode perpetual untuk memudahkan bagian administrasi dan akuntansi sehingga dapat diketahui jumlah dan harga perolehan persediaan yang ada di gudang.

Walaupun struktur organisasi perusahaan secara keseluruhan sudah memadai namun ada yang perlu mendapat perhatian dari manajemen yaitu bagian gudang. Mengingat sangat perlunya bagian gudang untuk diadakan dalam struktur organisasi perusahaan karena adanya hubungan yang erat antara bagian administrasi serta bagian akuntansi dengan bagian gudang.

Dengan adanya bagian gudang akan lebih memudahkan pengawasan terhadap persediaan dan hal ini dapat mengatasi kecurangan dan penyelewengan yang dilakukan oleh bagian administrasi dan akuntansi.

Demi tercapainya tujuan sistem akuntansi pada PT. Suka Fajar Ltd Bangkinang, perusahaan hendaknya menjalankan sistem akuntansi yang berhubungan dengan masalah fisik akuntansi dan sistem lainnya yang dibutuhkan dan berhubungan dengan perusahaan lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1998. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Penerbit Akademi Akuntansi dan YKPN, Yogyakarta.
- Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt dan Terry D. Warfield. 2002, Akuntansi Intermediet. Edisi Kesepuluh, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2000, Standar Akuntansi Keuangan, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Hendriksen, S. Eldon. 1999. Accounting Theory, Fourth Edition, Jilid Dua, Terjemahan Nugroho Wibowo Widjajanto, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Mulyadi, 2001. Sistem Akuntansi, Penerbit FE UGM, Yogyakarta.
- Mardiasmo, 2000. Akuntansi Keuangan Dasar I, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Niswonger, C. Rollin, Philip, E. Fess and Carl S. Warren, 1999. Prinsip-prinsip Akuntansi, Edisi Kesembilan Belas, Terjemahan Hyginus Ruswinarto, dan Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Niswonger, Rollin, C. Philip E. Fees dan Carls S. Warren, 1999. Prinsip-Prinsip Akuntansi, Edisi Kesebelas, Terjemahan Hyginus Ruswinarto dan Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Yunus, Hadori. 2000. Sistem Akuntansi dan Pengawasan, Edisi Ketiga, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta.
- Tunakotta. 1999. Akunntansi Manajemen, Buku Satu, Penerbit BPFE, Yogyakarta.

Stice, Earl. K. Stice, James. D, Skousen, K. Fred, 2004. Akuntansi Intermediate, Edisi Kelima Belas, Terjemahan Nugroho Widjajanto, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

## **DAFTAR TABEL**

Tabel III.1	:Perkembangan Kredit Modal Kerja dan Kredit Investasi Telah Disalurkan Pada USP Swamitra KPP Bangkinang Untuk Tahun 2006-2008.....	47
Tabel III 2	:Data Nasabah Yang Kreditnya Diterima Dan Ditolak Untuk Kredit Modal Kerja Dan Kredit Investasi Pada USP Swamitra KPP Bangkinang Tahun 2006-2008 .....	49

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1:	Struktur Organisasi PT. Suka Fajar Ltd. ....	11
--------------	--	----

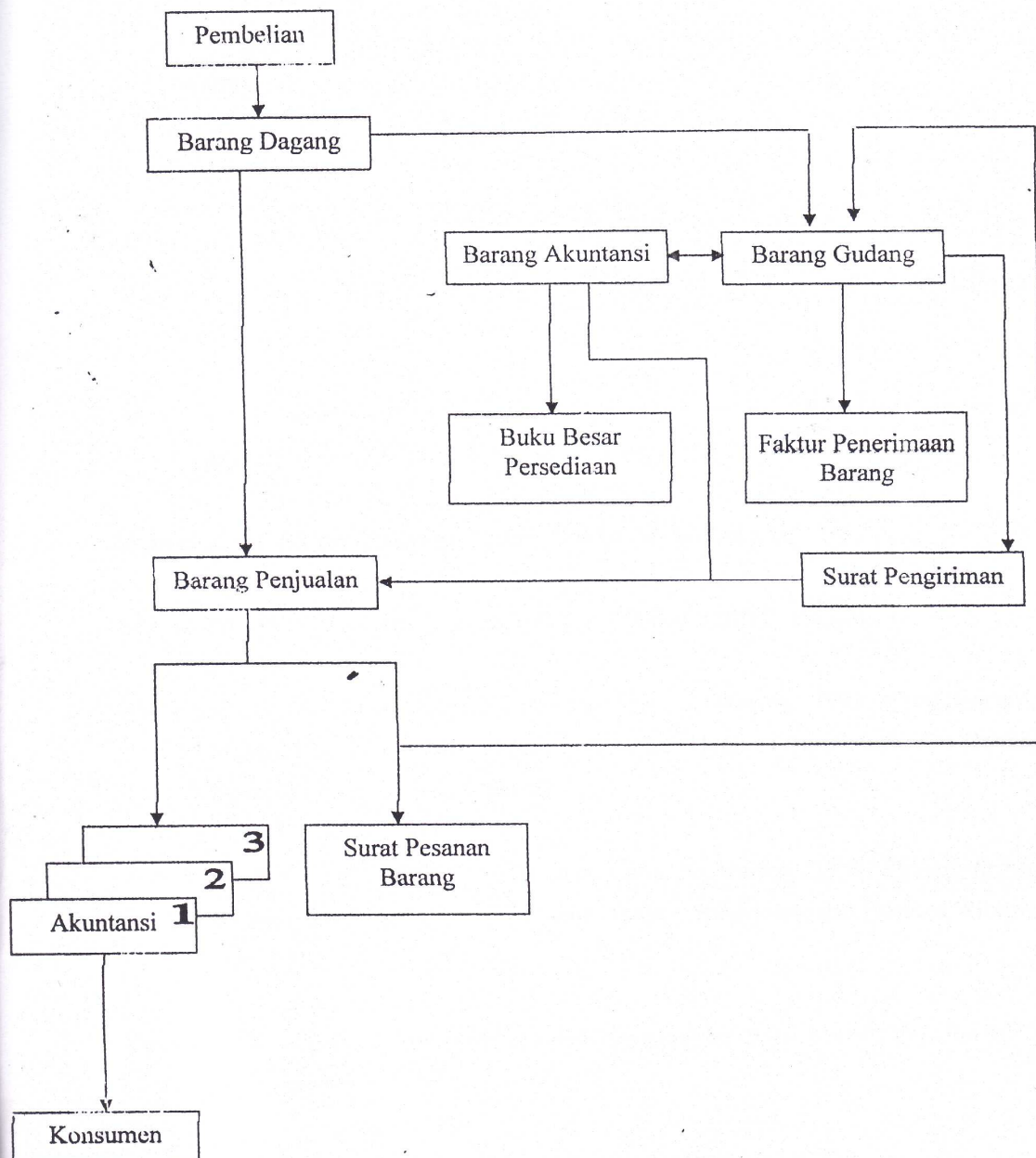


**PT SUKA FAJAR Ltd CABANG BANGKINANG**  
**LAPORAN STOCK KENDARAAN**  
**BULAN AGUSTUS 2008**

NO	Nama Barang	Masuk	Keluar	Akhir
1	MIT. TRITON GLS	13	3	10
2	MIT. TRITON EXCEED	10	2	8
3	MIT. FE73 CHS	12	4	8
4	MIT. FE71 CHS	8	1	7
5	MIT. FE74 CHS	7	2	5
6	MIT. L300 PU STD	15	10	5
7	MIT. FE74 HDCHS	6	3	3
Jumlah		71	25	46

Sumber : PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang

**Flow Cart Sistem Akuntansi Persediaan Kendaraan Mitsubitshi pada  
PT. Suka Fajar, Ltd Cabang Bangkinang**



Sumber : PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang